

**COD 1527-2023**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA  
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 2 EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA  
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1  
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - IV

### MISIÓN DEL PUESTO

CONSOLIDAR, REVISAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA COMO RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE INFORMES DE CONTROL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, A FIN DE REPORTAR Y DAR SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES DE LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA SELECCIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL EMITIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS DE REGISTRO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS, PARA SU EVALUACIÓN.
- 2 SOLICITAR, ORGANIZAR Y VERIFICAR LAS COPIAS DIGITALES DE LOS INFORMES DE CONTROL PARA SU ASIGNACIÓN A LOS/LAS ESPECIALISTAS A CARGO DE SU EVALUACIÓN.
- 3 REVISAR LA MATERIA DE CONTROL DE LOS INFORMES A SER EVALUADOS A FIN DE ELABORAR LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN CONFORME A LA ESPECIALIDAD DE LOS PROFESIONAL A CARGO DE LA EVALUACIÓN.
- 4 ACTUALIZAR, GESTIONAR, RESGUARDAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA SUBGERENCIA A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES O DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MISMAS.
- 5 ELABORAR INFORMES A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LAS NO CONFORMIDADES Y MEJORA DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LOS INFORMES DE CONTROL EVALUADOS.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<div>INCOMPLETA</div> <div>COMPLETA</div> <div><input type="checkbox"/> PRIMARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> SECUNDARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)<div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA<div><input type="checkbox"/></div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div>			<div><input type="checkbox"/> EGRESADO(A)<input type="checkbox"/> BACHILLER<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA</div> <div>CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.</div> <div><input type="checkbox"/> MAESTRÍA<input type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>NO APLICA.</div> <div><input type="checkbox"/> DOCTORADO<input type="checkbox"/> EGRESADO<input type="checkbox"/> GRADO</div> <div>NO APLICA.</div>			<div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?</div> <div>SÍ<input checked="" type="checkbox"/> NO<input type="checkbox"/></div>	

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: ANÁLISIS DE DATOS, GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL, NORMATIVA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMATIVA DE REVISIÓN DE OFICIO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN O ANÁLISIS DE DATOS O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

05 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

03 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

02 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A☐ ANALISTA☐ ESPECIALISTA☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A☐

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].